



Утверждаю
директор МБУК
«Краеведческий музей г.Юрги»
Н.Н.Заворина
09.01.2018г.

**Научный сотрудник
Экскурсионно-массовой работы
Доронина А.В.**

Должностная инструкция

1. Общие положения

- 1.1. Научный сотрудник ЭМР относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора музея.
- 1.2. На должность научного сотрудника ЭМР назначается лицо, имеющее высшее образование (или обучающееся в ВУЗе).
- 1.3. В деятельности научный сотрудник ЭМР руководствуется:
 - законодательством и нормативными документами, определяющими развитие культуры.
 - уставом музея,
 - правилами внутреннего трудового распорядка,
 - настоящей инструкцией.
- 1.4. Научный сотрудник ЭМР должен знать:
 - законодательные и нормативные документы, определяющие развитие культуры
 - руководящие материалы вышестоящих органов по вопросам развития культуры
 - нормативы экскурсионной и лекционной нагрузки научных сотрудников сектора,
 - основы музееведения,
 - историю и теорию краеведения,
 - принципы и методы педагогики культурно-просветительной работы,
 - передовой отечественный и зарубежный опыт научно-просветительной работы,
 - трудовое законодательство
 - правила и нормы охраны труда,
 - правила по технике безопасности и противопожарной защите,
 - основы работы на ПК.

2. Функции

На научного сотрудника ЭМР возлагаются следующие функции:

1. Участие в разработке системы научно-просветительной работы.
2. Разработка и проведение мероприятий по научно-просветительной и экскурсионно-массовой работе.
3. Участие в работе по привлечению посетителей.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций научный сотрудник ЭМР обязан:

1. Разрабатывать систему научно-просветительной работы в музее и мероприятия по привлечению посетителей.
2. Разрабатывать планы и сценарии, проводить экскурсии, занятия, лекции и другие формы научно-просветительной и экскурсионно-массовой работы в музее и вне музея.
3. Проводить работу по привлечению посетителей.
4. Вести методическую работу, участвовать в работе методического совета.
5. Вести работу по организации посещаемости и обеспечению доступности музея для инвалидов.

6. Вести работу по внесению информации на сайт музея и в социальных сетях.
7. Участвовать в работе художественного совета музея.
8. Готовить публикации и выступления в СМИ.
9. Вести научно-исследовательскую работу, участвовать в научно-практических конференциях, семинарах по профилю своей работы.
10. Вести работу сокассира.
11. Проводить работу по внесению музейных предметов в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации в количестве не менее 1500 единиц в год.
12. Принимать участие в оформлении выставок под руководством директора и научного сотрудника по УХФ

4. Права

Научный сотрудник ЭМР имеет право:

1. Знакомиться с проектами директора музея, касающимися его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности сектора по соответствующим вопросам.
3. Получать от специалистов музея информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
4. Привлекать по согласованию с директором специалистов музея для решения возложенных на него обязанностей.

5. Ответственность

Научный сотрудник ЭМР несет ответственность за:

1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
2. Совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
3. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен:

 09.01.2018

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Утверждаю
директор МБУК «Краеведческий
музей г.Юрги»



Н.Н.Заворина
09.01.2018г.

**Научный сотрудник
по учету и хранению фондов
(хранитель фондов)
Крылионова О.В.**

Должностная инструкция

1. Общие положения

- 1.1. Научный сотрудник хранитель фондов относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора музея.
- 1.2. На должность научного сотрудника хранитель фондов назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее двух лет или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 7 лет.
- 1.3. Научный сотрудник хранитель фондов непосредственно подчиняется директору.
- 1.4. В деятельности научный сотрудник хранитель фондов руководствуется:
 - законодательными и нормативными документами, определяющими развитие культуры.
 - законодательными и нормативными документами по учету и хранению музейных фондов,
 - уставом музея,
 - правилами внутреннего трудового распорядка,
 - настоящей инструкцией.
- 1.5. Научный сотрудник хранитель фондов должен знать:
 - законодательные и нормативные документы, определяющие развитие культуры
 - руководящие материалы вышестоящих органов по вопросам развития культуры
 - правила учета и хранения экспонатов,
 - передовой опыт отечественных и зарубежных музеев по учету и хранению ценностей,
 - основы музееведения,
 - историю и теорию краеведения,
 - принципы и методы педагогики и культурно-просветительной работы,
 - правила и нормы охраны труда,
 - правила по технике безопасности и противопожарной защите
 - основы работы на ПК.

2. Функции

На научного сотрудника хранитель фондов возлагаются следующие функции:

1. Руководство по организации системы работы по учету и хранению фондов.
2. Обеспечение сохранности музейных фондов.
3. Планирование работы по учету и хранению фондов, составление отчетов по профилю работы.
4. Организация выдачи экспонатов для выставок, занятий в музее и вне музея.
5. Организация исследовательской работы и пропаганды фондов.
6. Контроль за правильным использованием экспонатов специалистами музея в экспозиционно-выставочной и экскурсионно-массовой работе.
7. Участие в разработке системы научно-просветительной работы
8. Разработка и проведение мероприятий по научно-просветительной и экскурсионно-массовой работе.
9. Участие в работе по привлечению посетителей

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций научный сотрудник хранитель фондов обязан:

1. Обеспечивать сохранность музейных фондов.
2. Организовывать учет фондов музея, научное описание (паспортизацию) экспонатов, руководить размещением фонда в хранилищах с учетом режима хранения экспонатов музея.
3. Осуществлять контроль за соблюдением режима хранения, а также за своевременной и качественной консервацией экспонатов.
4. Нести ответственность за сохранность фондов от порчи и хищения.
5. Обеспечивать хранение всей учётной документации.
6. Осуществлять отбор и выдачу экспонатов для экспозиций в музее и вне музея.
7. Ежегодно проверять наличие и сохранность хранимых музейных предметов.
8. Руководить оформлением выставочных работ.
9. Вести научно-исследовательскую работу, выступать с лекциями и докладами на совещаниях, конференциях, семинарах.
10. Разрабатывать планы и сценарии, проводить экскурсии, интерактивные занятия и другие формы научно-просветительной и экскурсионно-массовой работы в музее и вне музея.
11. Проводить работу по привлечению посетителей.
12. Вести методическую работу, участвовать в работе методического совета.
13. Готовить публикации и выступления в СМИ.
14. Совместно с ЭФЗК заниматься вопросами комплектования фондов.
15. Вести протоколы закупок в фонд музея.
16. Участвовать в работе художественного совета музея;
15. Контролировать соблюдение сотрудниками правил обращения с экспонатами.
20. При поступлении на работу и при увольнении с работы принять (сдать) музейные предметы по акту, утвержденному директором музея.
21. Проводить работу по оцифровке музейных предметов для создания электронной базы музея и с последующим внесением в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации в общем количестве не менее 4500 единиц в год.
22. Контролировать работу научных сотрудников по внесению музейных предметов в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации в общем количестве не менее 4500 единиц в год.

4. Права

Научный сотрудник хранитель фондов имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами директора музея, касающимися его деятельности.
- 4.2. Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности сектора по соответствующим вопросам.
- 4.3. Получать от специалистов музея информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.4. Привлекать по согласованию с директором специалистов музея для решения возложенных на него обязанностей.

5. Ответственность

Научный сотрудник хранитель фондов несет ответственность за:

1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
2. Совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
3. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен:

С.В. Кривоносова О.В. 09.01.2018

(подпись, расшифровка подписи, дата)

